

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Snyape Maroquin*

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

*Jorge Echegoyen*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

*Carlos Gómez*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos del Programa Hábil Técnico Permanente y Ciudad Mujer, en el área de Formación Inicial a través de la contratación vía Licitación.

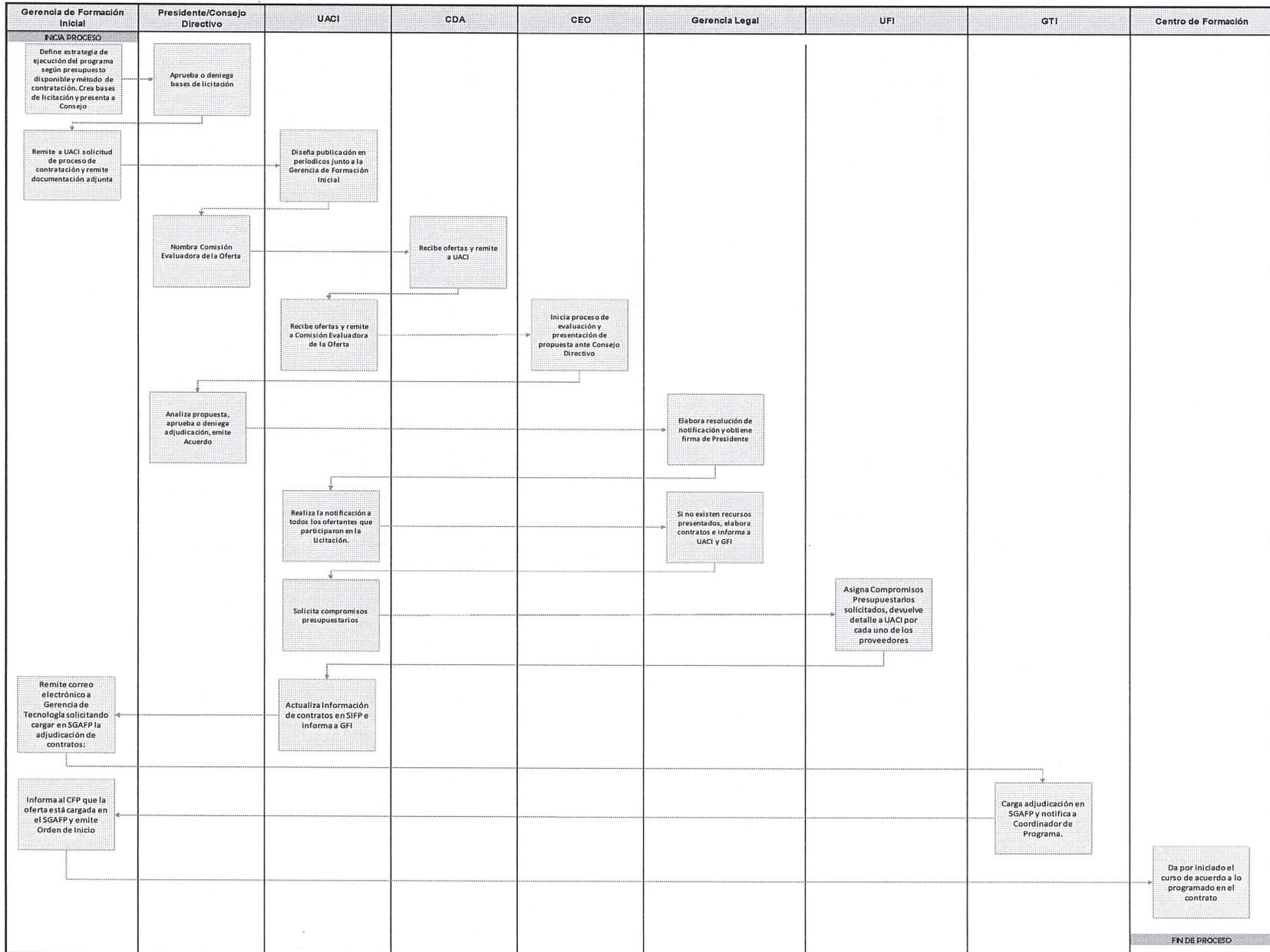
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las ejecuciones de los programas HTP y Ciudad Mujer a contratarse a través del Mercado Bursátil. Inicia desde el momento de la definición de la estrategia de ejecución del programa, tomando en consideración el presupuesto y método de contratación a realizar y finaliza cuando el Centro de Formación da inicio de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de Contratación de bienes y servicios - Licitación

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Gerencia de FI	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación. Formula cronograma genérico de Licitación Pública	Cronograma genérico de Licitación pública
2	Gerencia de FI	Genera bases de licitación a partir de la opinión Técnica de UFI, Gerencia Legal, Gerencia Técnica. Las bases están compuestas por: Especificaciones técnicas Criterios de Evaluación Las bases son generadas en cumplimiento a formatos de la UNAC/LACAP	Bases de Licitación (formato UNAC/LACAP)
3	Gerente de FI	Presenta a Consejo Directivo especificaciones técnicas del programa (Cantidad de participaciones y montos).	Presentación Power point
4	Consejo Directivo	Aprueba o deniega Bases de Licitación presentadas y emite acuerdo.	Acuerdo de Consejo Directivo (punto de acta)
5	Gerencia de FI	Genera en el SIFP el requerimiento mediante TDR (se obtiene el número correlativo de TDR). También se verifica la disponibilidad presupuestaria.	Requerimiento mediante TDR
6	Gerencia de Formación Inicial	Genera y Remite solicitud de Licitación Pública y cronograma genérico de Licitación Pública.  Genera y remite Acta de entrega de bases de Licitación a la UACI Entrega a UACI el requerimiento mediante TDR (se obtiene el número correlativo de TDR). Se entrega las bases a la UACI la cual contiene la siguiente información: Fecha de apertura Fecha de retiro de bases (1 día después de la apertura).	Solicitud de LP Cronograma genérico de LP  Acta de entrega de bases Copia de Requerimiento de TDR

7	UACI	Recibe bases y emite Acta de recepción definitiva. Inicia proceso de Contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta unidad, bajo la modalidad de contratación de Licitación	Acta de recepción definitiva
8	UACI	Diseña en conjunto a la Gerencia de Formación Inicial, la publicación y realiza las gestiones para que la publicación se realice en los periódicos.	Publicación en Periódico COMPRASAL
9	Presidente	Nombra Comisión Evaluadora de Oferta: Coordinador (usualmente en las persona que maneja el programa) Legal, financiero, UACI y Tecnología, bajo el lineamiento de LACAP	Resolución de Nombramiento de la CEO
10	Unidad de Tecnología	Crea los espacios en el Sistema de Adjudicación con la información referente a las bases.	Soporte Técnico
11	CDA	Recibe Ofertas y remite a UACI	Ofertas
12	UACI	Recibe las ofertas y son remitidas a la Comisión, específicamente el Coordinador para que comience el procesos de evaluación y actualiza sistema ingresando las ofertas que han sido recibidas (Áreas ofertadas y el monto presentado)	*Memorando *Acta de Entrega *Licitaciones presentadas (Legal, Financiera y Técnica)
13	Área Legal	Revisa las licitaciones presentadas en la sección correspondiente al área legal y verifica que cumplan con las bases establecidas y se cuenta con 3 días para subsanar, si todo está correcto. Elabora un informe donde se especifica quienes son elegibles o no elegibles presentándolo al Coordinador e informa vía correo electrónica al área financiera.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de verificación legal
14	Área Financiera	Evalúan la información presentada y cuentan con 3 días para subsanar. Si todo está correcto elabora un informe que es presentado físicamente al Coordinador de la Comisión y actualiza sistema con el puntaje correspondiente.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de evaluación financiera

15	Coordinador de la Comisión	Evalúa sobre la base de las especificaciones técnicas establecidas en las bases. Se solicita a la UACI vía memorando la ejecución del período anterior para evaluar y precios referenciales. Con la información anterior asigna un puntaje y actualiza el sistema.	Memorando de solicitud
16	UACI	Realiza la evaluación económica de acuerdo a los lineamientos de la Base, aplicando la formula correspondiente. Elabora un informe notificando quienes cumplen con la evaluación económica y actualiza sistema.	Informe de evaluación económica
17	Comisión Evaluadora	Se evalúa por Ofertante aplicando los criterios establecidos en las bases de licitación, haciendo uso del Sistema de Evaluación y/o la plantilla en Excel (Macro)	Reporte de Adjudicación
18	Coordinador de la Comisión	Se presentan los resultados al Consejo Directivo, y la recomendación de adjudicación.	Power Point
19	Consejo Directivo	Aprueba y adjudica la licitación de acuerdo a la recomendación.	Acuerdo Aprobación de Adjudicación
20	Gerencia Legal	Un día después de aprobada la Licitación la Gerencia Legal elabora la resolución de notificación en la que se especifican todos los resultados y remite a firma del Presidente del Consejo	Resolución de Notificación
21	Presidente	Firma Resoluciones de Notificación	Resolución de Notificación
22	UACI	Realiza la notificación a todos los ofertantes que participaron en la Licitación.	Resolución de Notificación Correo electrónico

23	Gerencia Legal	Pasados los 5 días hábiles que los participantes tienen para presentar recursos (y si no existieran) se procede a la elaboración de Contratos; solicitando la información pertinente, los que se elaborarán en un plazo no mayor a 5 días.	Contratos
24	Gerencia Legal	Informa a UACI y Gerencia de Formación Inicial el número de contratos asignado a cada proveedor, vía correo electrónico	Correo Electrónico
25	UACI	Solicita a la Unidad Financiera los compromisos presupuestarios para ingresar la información referente al SIFP.	Memorando
26	Unidad Financiera	Asigna Compromisos Presupuestarios solicitados, devuelve detalle a UACI por cada uno de los proveedores	Memorando
27	UACI	Actualiza la información de los contratos en SIFP, registrando Montos asignados por proveedor, compromisos presupuestarios, acuerdo de Consejo Directivo y el número de TDR. Detallando los montos de la adjudicación e informa a la Gerencia de Formación Inicial.	Contratos en SIFP Compromiso presupuestario Acuerdo de CD
28	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Remite correo electrónico a Gerencia de Tecnología solicitando cargar en SGAFP la adjudicación de contratos: Número de contrato Nombre del proveedor Monto de contrato, Participaciones adjudicadas por categorías y/o cursos.	Correo Electrónico
29	Gerencia de Tecnología de la Información	Carga adjudicación en SGAFP y notifica a Coordinador de Programa.	Correo Electrónico
30	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Informa al Centro de Formación que la oferta formativa se encuentra cargada en el SGAFP.	Correo Electrónico

31	Coordinador de Programas	Emite la Orden de Inicio que contiene nombre del proveedor, número de contrato, nombre y número de licitación y la fecha a partir de la que se está dando por inicio y la fecha de finalización de la ejecución. Se notifica a Centro de Formación que pueden pasar a retirar la Orden de Inicio.	Orden de Inicio Correo electrónico
32	CFP	Se presenta en INSAFORP a retirar Orden de Inicio y firma copia en señal de recibido.	Orden de Inicio
33	CFP	Da por iniciado el curso según lo programado en contrato.	no Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Manuel Durán*

Firma:

Fecha:

*[Handwritten Signature]***DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Soyapa Marroquín*

Firma:

Fecha:

*[Handwritten Signature]***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Jorge Eschegezayán*

Firma:

Fecha:

*[Handwritten Signature]***DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Carlos Gómez*

Firma:

Fecha:

*[Handwritten Signature]***CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos del Programa Hábil Técnico Permanente y Caminos de la Juventud, en el área de Formación Inicial a través de la contratación Bursátil.

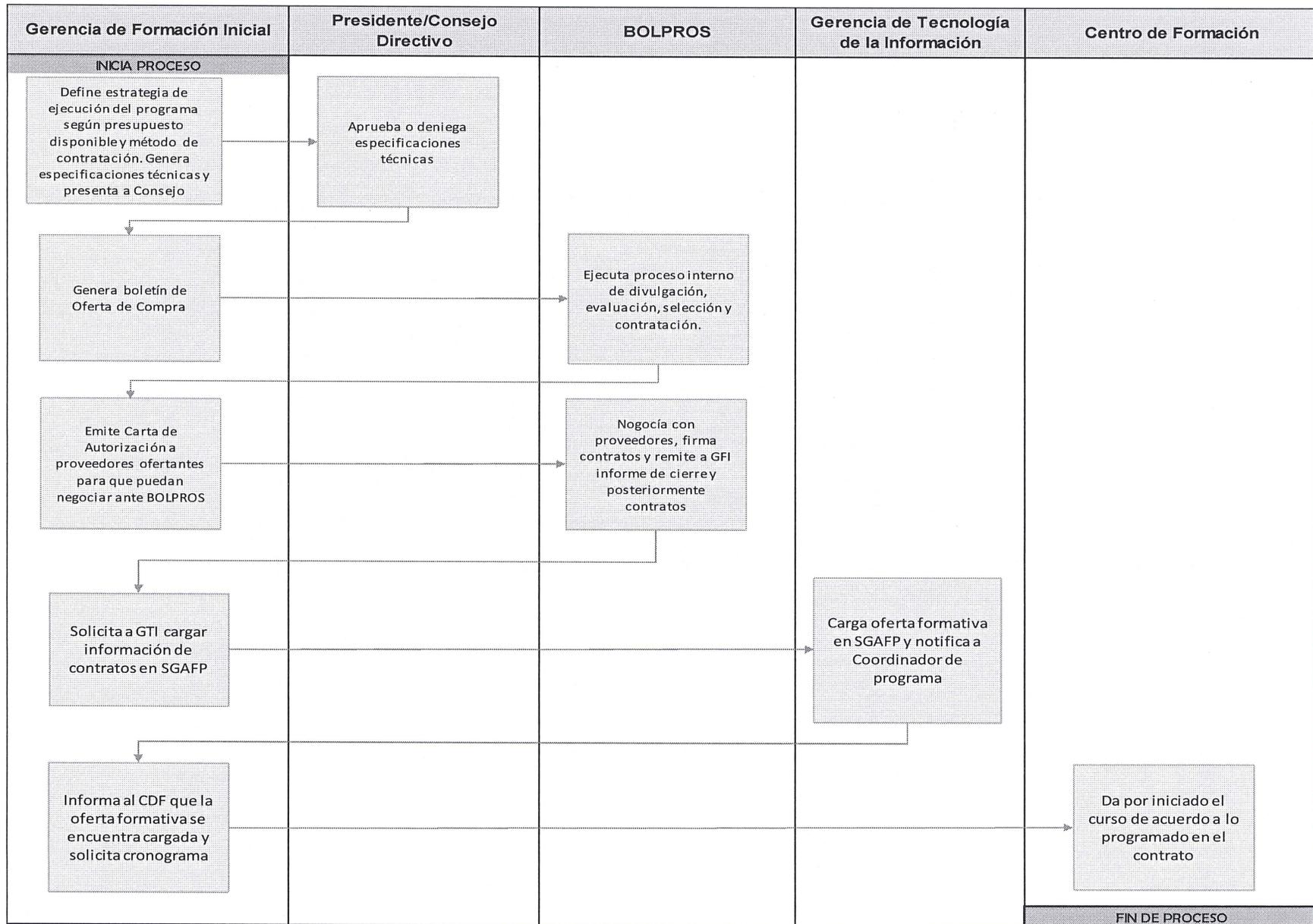
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las ejecuciones de los programas HTP y Caminos de la juventud a contratarse a través del Mercado Bursátil. Inicia desde el momento de la definición de la estrategia de ejecución del programa, tomando en consideración el presupuesto y método de contratación a realizar y finaliza cuando el Centro de Formación da inicio de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

N/A

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS HTP Y CAMINOS DE LA JUVENTUD FORMACIÓN INICIAL (BOLPRO)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	---	---

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Gerencia de FI	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación.	No aplica
2	Gerencia de FI	Genera especificaciones técnicas y presenta a Consejo Directivo para su aprobación.	Especificaciones técnicas
3	Gerencia de FI	Genera boletín de Oferta de Compra que contiene: Especificaciones técnicas (Participaciones, categorías y documentos a presentar por parte del ofertante)	Boletín de Oferta de Compra
4	BOLPRO/Gerencia de FI	Ejecuta proceso interno de divulgación, evaluación, selección y contratación. Existe la posibilidad que la Gerencia de FI ejecute la evaluación y selección.	Resultado de Evaluación
5	Gerencia de FI	Genera y envía a cada proveedor que haya aprobado la revisión y evaluación de los documentos presentados una carta de autorización, la que será utilizada para ir a BOLPROS para negociar	Carta de Autorización
6	BOLRPOS/Proveedor	Una vez negociado, firma contrato entre: BOLPROS y el Puesto del Proveedor. BOLPROS envía a GFI Informe de Cierre de Negociación.	Informe de Cierre de Negociación Contratos
7	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Una vez realizado el Cierre de la Oferta de Compra Remite correo electrónico a Gerencia de Tecnología solicitando carga en SGAFP la adjudicación, colando al proveedor, contrato, número de participaciones, montos, especialidades que se adjudican etc. y su respectivo cierre de negociación.	Correo Electrónico

8	Gerencia de Tecnología de la Información	Carga Oferta Formativa en SGAFP y notifica a Gerencia de Formación Inicial. La Oferta Formativa consisten en el detalle de cursos autorizados y participaciones, las que posteriormente actualizará el CdF con los participantes inscritos.	Correo Electrónico
9	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Informa al Centro de Formación que la oferta formativa se encuentra cargada en el SGAFP.	Correo Electrónico
10	CDF	Da por iniciado el curso según lo programado en el Contrato	no Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**  
N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Soyapa Marroquín*

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

*Jorge Eschegezayán*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

*Carlos Gómez*

Cargo:

Firma:

Fecha:



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos del Programa Hábil Técnico Permanente y Caminos de la Juventud, en el área de Formación Inicial a través de la contratación Bursátil.

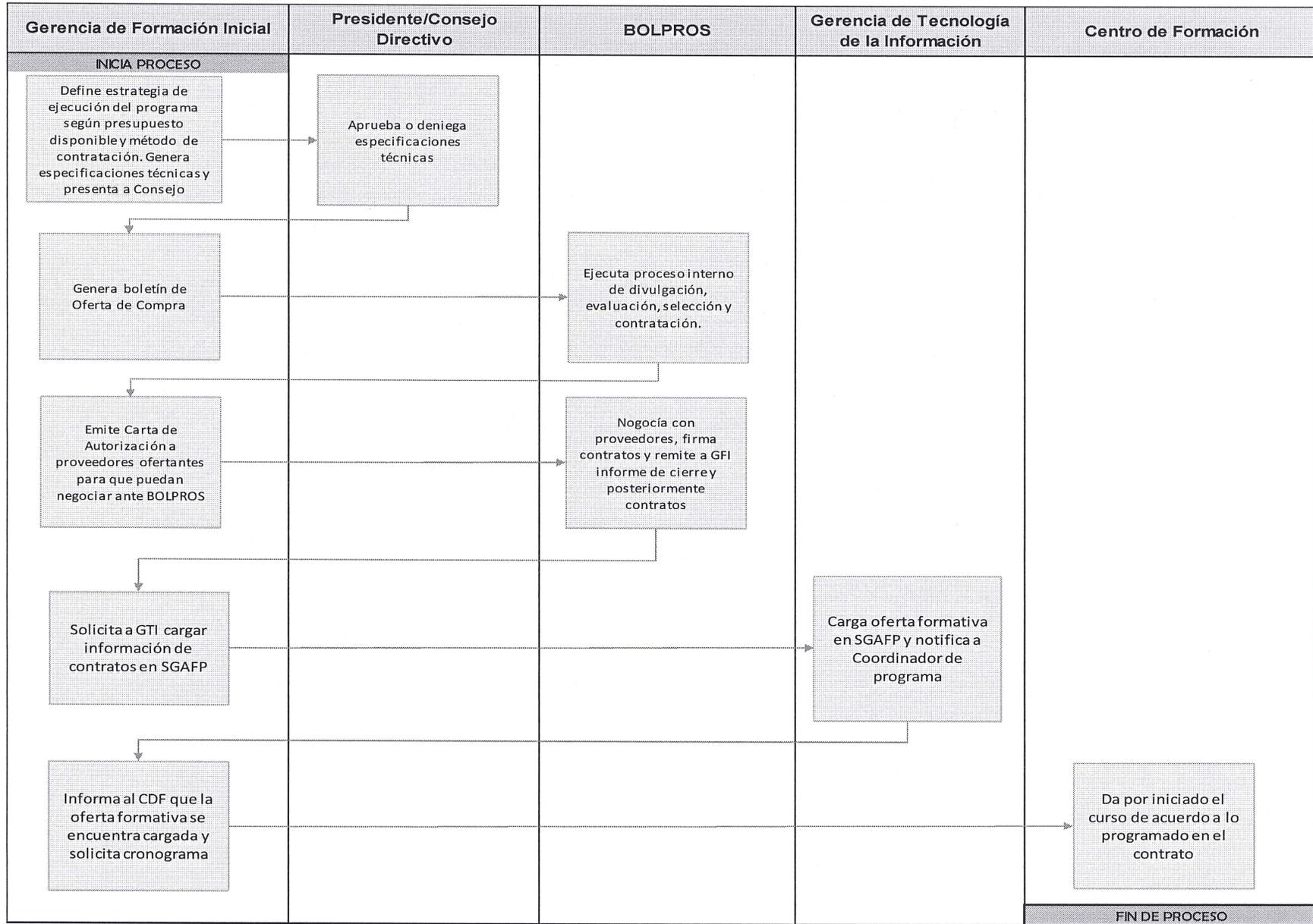
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las ejecuciones de los programas HTP y Caminos de la juventud a contratarse a través del Mercado Bursátil. Inicia desde el momento de la definición de la estrategia de ejecución del programa, tomando en consideración el presupuesto y método de contratación a realizar y finaliza cuando el Centro de Formación da inicio de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

N/A

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS HTP Y CAMINOS DE LA JUVENTUD FORMACIÓN INICIAL (BOLPRO)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	---	---

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de FI	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación.	No aplica
2	Gerencia de FI	Genera especificaciones técnicas y presenta a Consejo Directivo para su aprobación.	Especificaciones técnicas
3	Gerencia de FI	Genera boletín de Oferta de Compra que contiene: Especificaciones técnicas (Participaciones, categorías y documentos a presentar por parte del ofertante)	Boletín de Oferta de Compra
4	BOLPRO/Gerencia de FI	Ejecuta proceso interno de divulgación, evaluación, selección y contratación. Existe la posibilidad que la Gerencia de FI ejecute la evaluación y selección.	Resultado de Evaluación
5	Gerencia de FI	Genera y envía a cada proveedor que haya aprobado la revisión y evaluación de los documentos presentados una carta de autorización, la que será utilizada para ir a BOLPROS para negociar	Carta de Autorización
6	BOLPROS/Proveedor	Una vez negociado, firma contrato entre: BOLPROS y el Puesto del Proveedor. BOLPROS envía a GFI Informe de Cierre de Negociación.	Informe de Cierre de Negociación Contratos
7	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Una vez realizado el Cierre de la Oferta de Compra Remite correo electrónico a Gerencia de Tecnología solicitando carga en SGAFP la adjudicación, colando al proveedor, contrato, número de participaciones, montos, especialidades que se adjudican etc. y su respectivo cierre de negociación.	Correo Electrónico

8	Gerencia de Tecnología de la Información	Carga Oferta Formativa en SGAFP y notifica a Gerencia de Formación Inicial. La Oferta Formativa consisten en el detalle de cursos autorizados y participaciones, las que posteriormente actualizará el CdF con los participantes inscritos.	Correo Electrónico
9	Coordinador de Programas de Población Vulnerable o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Informa al Centro de Formación que la oferta formativa se encuentra cargada en el SGAFP.	Correo Electrónico
10	CDF	Da por iniciado el curso según lo programado en el Contrato	no Aplica

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:  
N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Soyape Marroquin*

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

*Jorge Echagoyén*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

*Carlos Gomez*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos especiales por medio de la Escuela Nacional de Agronomía, en el área de Formación Inicial a través de la contratación de contratación directa.

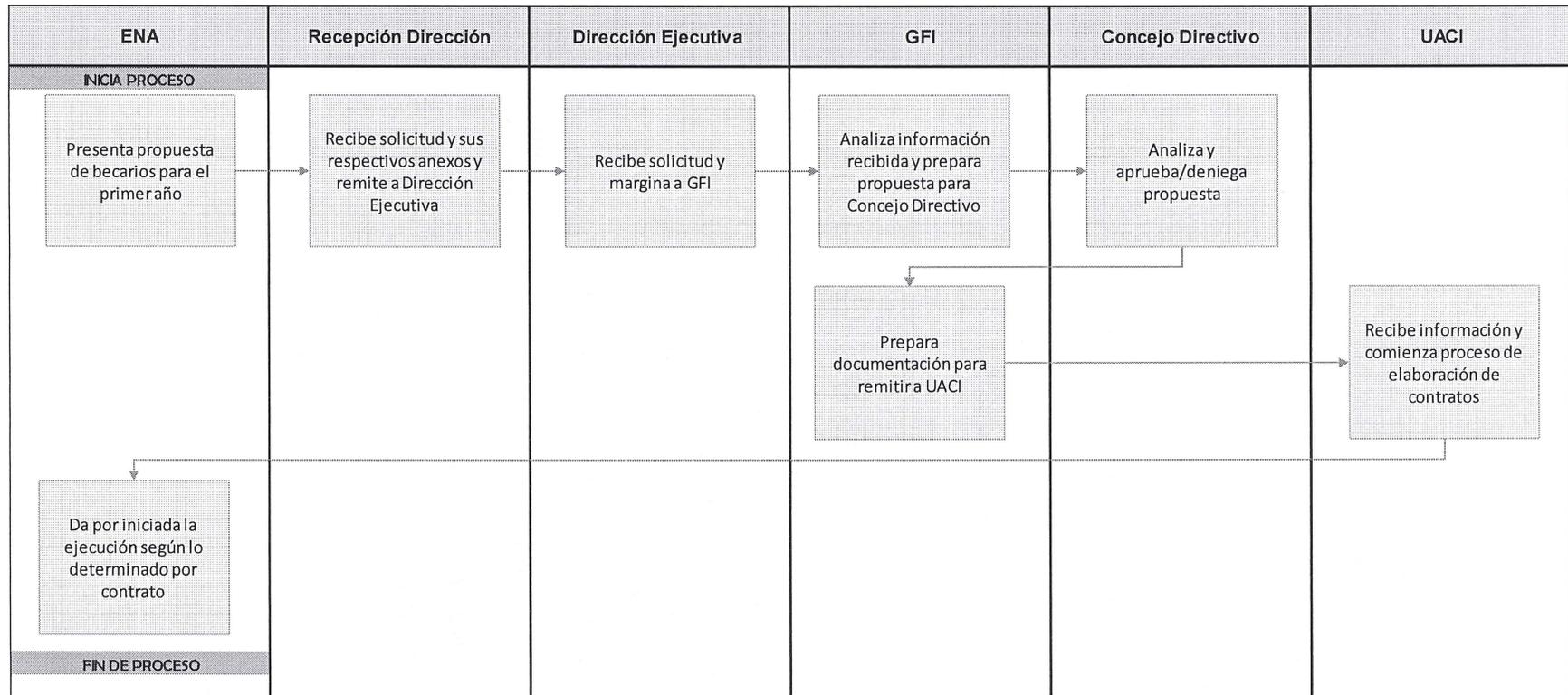
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable para becarios a través de los cursos ejecutados por ENA, aplica desde el momento en que la ENA presenta solicitud de acuerdo a convenio previo, junto con el listado de beneficiarios y finaliza cuando el curso da por iniciado.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento contratación de bienes y servicios Contratación Directa - UACI

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS ENA (CONTRATACIÓN DIRECTA)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	--	---

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	ENA	Presenta propuesta de jóvenes para ser becarios del primer año, respecto a una evaluación previa realizada por la ENA. Con el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio previamente establecido.	Propuesta de Becarios Informe de Becarios de primer año Informe de resultados de becarios de año 2 y 3
2	Recepción	Recibe solicitud y sus respectivos anexos	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
3	Dirección Ejecutiva	Margina información recibida a la GFI	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
4	Gerente de Formación Inicial	Analiza información recibida, prepara propuesta para Consejo y presenta apoyo de becarios para primer año y solicita autorización de desembolso para los becarios que cursan el segundo y tercer año.	Presentación Power Point
5	Consejo Directivo	Analiza la propuesta, determina si se seguirá aportando el mismo valor, mayor o menor y aprueba.	Resolución de Acuerdo
7	Gerencia de Formación Inicial	Prepara documentación para remitir a UACI que incluye: Régimen de implementación de carreras Requerimiento de TDR Documentación presentada por ENA	Régimen de implementación de carreras Requerimiento de TDR Documentación presentada por ENA
8	UACI	Recibe documentación del informe de Becarios, comienza proceso para generación de contratos	Memorando Expedientes
9	ENA	Da por iniciada la ejecución según lo determinado por contrato	No Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**



**PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS ENA  
(CONTRATACIÓN DIRECTA)**

VERSIÓN: 01

FV:

FUR:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

*Soyape Marroquin*

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

*Jorge Echagoyén*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

*Carlos Gomez*

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos especiales por medio de la Escuela Nacional de Agronomía, en el área de Formación Inicial a través de la contratación de contratación directa.

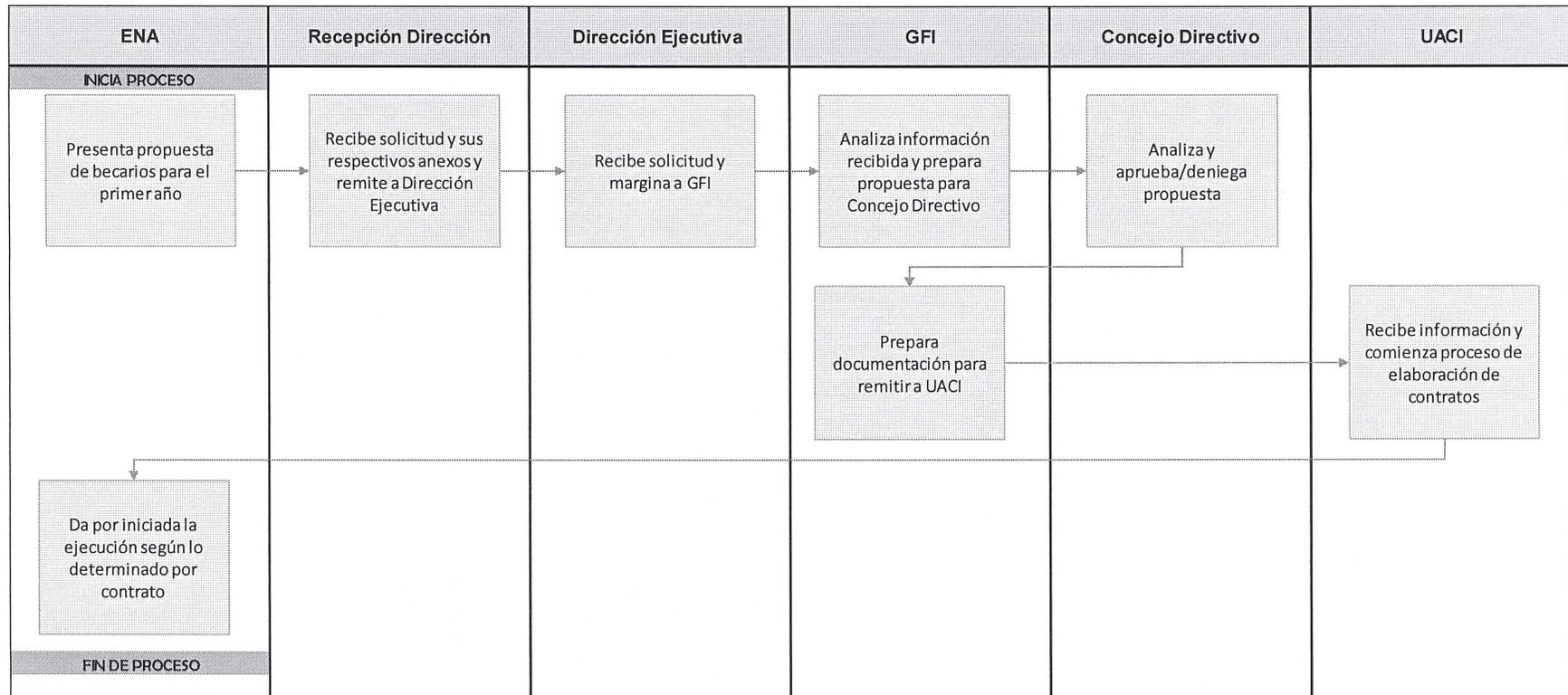
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable para becarios a través de los cursos ejecutados por ENA, aplica desde el momento en que la ENA presenta solicitud de acuerdo a convenio previo, junto con el listado de beneficiarios y finaliza cuando el curso da por iniciado.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento contratación de bienes y servicios Contratación Directa - UACI

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS ENA (CONTRATACIÓN DIRECTA)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	--	---

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	ENA	Presenta propuesta de jóvenes para ser becarios del primer año, respecto a una evaluación previa realizada por la ENA. Con el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio previamente establecido.	Propuesta de Becarios Informe de Becarios de primer año Informe de resultados de becarios de año 2 y 3
2	Recepción	Recibe solicitud y sus respectivos anexos	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
3	Dirección Ejecutiva	Margina información recibida a la GFI	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
4	Gerente de Formación Inicial	Analiza información recibida, prepara propuesta para Consejo y presenta apoyo de becarios para primer año y solicita autorización de desembolso para los becarios que cursan el segundo y tercer año.	Presentación Power Point
5	Consejo Directivo	Analiza la propuesta, determina si se seguirá aportando el mismo valor, mayor o menor y aprueba.	Resolución de Acuerdo
7	Gerencia de Formación Inicial	Prepara documentación para remitir a UACI que incluye: Régimen de implementación de carreras Requerimiento de TDR Documentación presentada por ENA	Régimen de implementación de carreras Requerimiento de TDR Documentación presentada por ENA
8	UACI	Recibe documentación del informe de Becarios, comienza proceso para generación de contratos	Memorando Expedientes
9	ENA	Da por iniciada la ejecución según lo determinado por contrato	No Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**



**PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CURSOS ENA  
(CONTRATACIÓN DIRECTA)**

VERSIÓN: 01  
FV:  
FUR:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:Firma: *[Signature]*  
Fecha:**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**Nombre y Apellido: *Soyapa Marroquin*  
Cargo:Firma: *[Signature]*  
Fecha:**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**Nombre y Apellido: *Jorge Echezogoyin*  
Cargo:Firma: *[Signature]*  
Fecha:**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**Nombre y Apellido: *Carla Gómez*  
Cargo:Firma: *[Signature]*  
Fecha:**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: *0*Fecha: *20 SEP 2018*

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos de Becarios de Empresarios Juveniles, en el área de Formación Inicial a través de la contratación Directa.

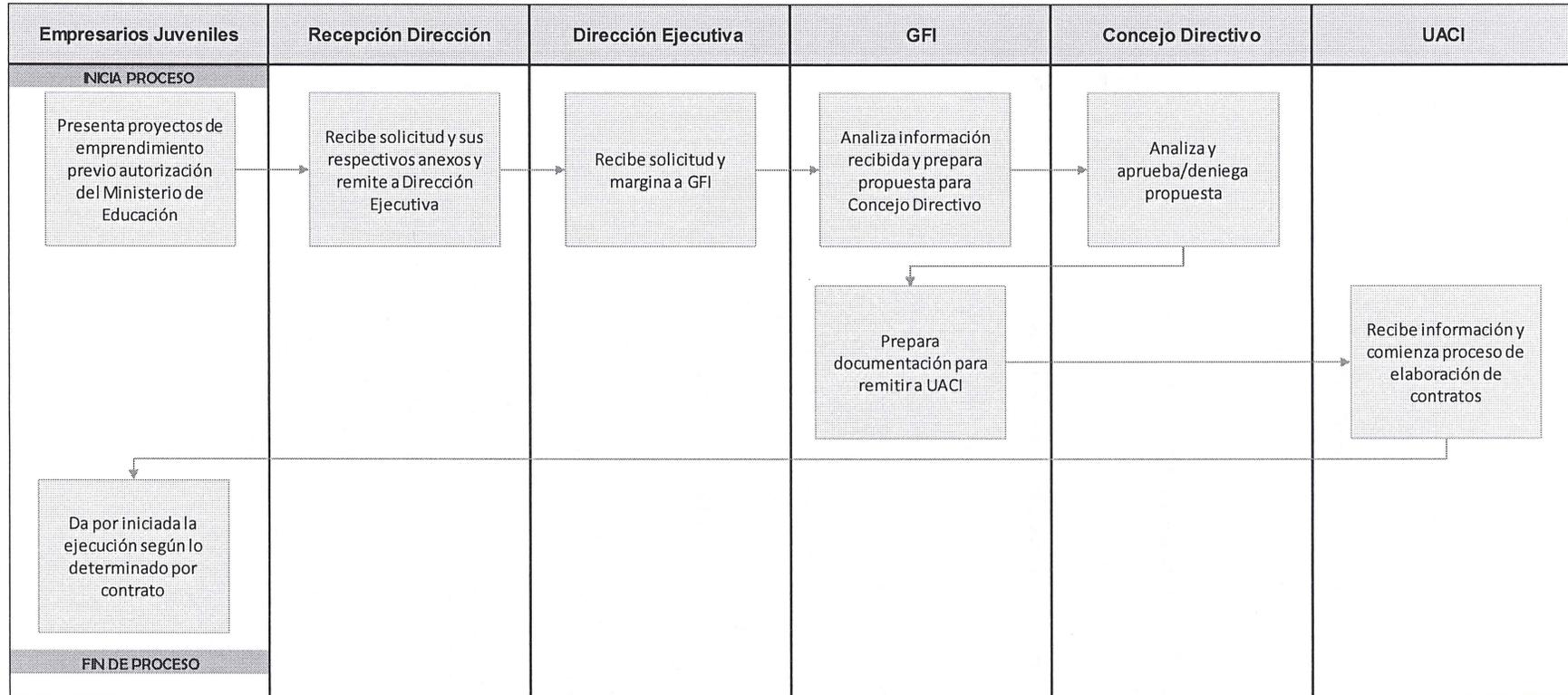
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a las becas asignadas a jóvenes a través de Empresarios Juveniles, inicia el proceso cuando la solicitud es presentada con la documentación de soporte y finaliza con el inicio del curso.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de adquisición de bienes y servicios – Contratación Directa UACI

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Empresarios Juveniles	Presenta proyecto de emprendimientos, previo autorización de Ministerio de Educación para fomentar la cultura emprendedora.	Proyecto
2	Recepción de la Dirección Ejecutiva	Recibe solicitud y sus respectivos anexos	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
3	Dirección Ejecutiva	Margina información recibida a la GFI	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
4	Gerente de Formación Inicial	Analiza información recibida, prepara propuesta para Consejo Directivo y presenta.	Presentación Power Point
5	Consejo Directivo	Analiza la propuesta, determina si se seguirá aportando el mismo valor, mayor o menor y aprueba.	Resolución de Acuerdo
7	Gerente de Formación Inicial	Prepara documentación para remitir a UACI que incluye: Memorando justificativo Requerimiento de TDR Documentación presentada por Empresarios Juveniles	Memorando Justificativo Requerimiento de TDR Documentación anexa
8	UACI	Recibe documentación, inicia proceso de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta unidad. Solicita a Gerencia Legal elaboración de contrato y a UFI compromiso presupuestario.	Memorando Expedientes
	UACI	Notifica a Empresarios juveniles para que pueda dar inicio a la ejecución y a Gerencia de Formación Inicial el compromiso presupuestario	Notificación
9	Empresarios Juveniles	Da por iniciada la ejecución según lo determinado por contrato	No Aplica

6. **FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**  
N/A

7. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

*Manuel Durán*

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

*Suyapa Marroquín*

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

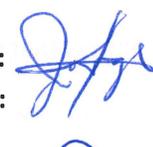
Nombre y Apellido:

*Jorge Echezogoyin*

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

*Carlos Gómez*

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2010

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de los cursos de Becarios de Zamorano, en el área de Formación Inicial a través de la contratación Directa.

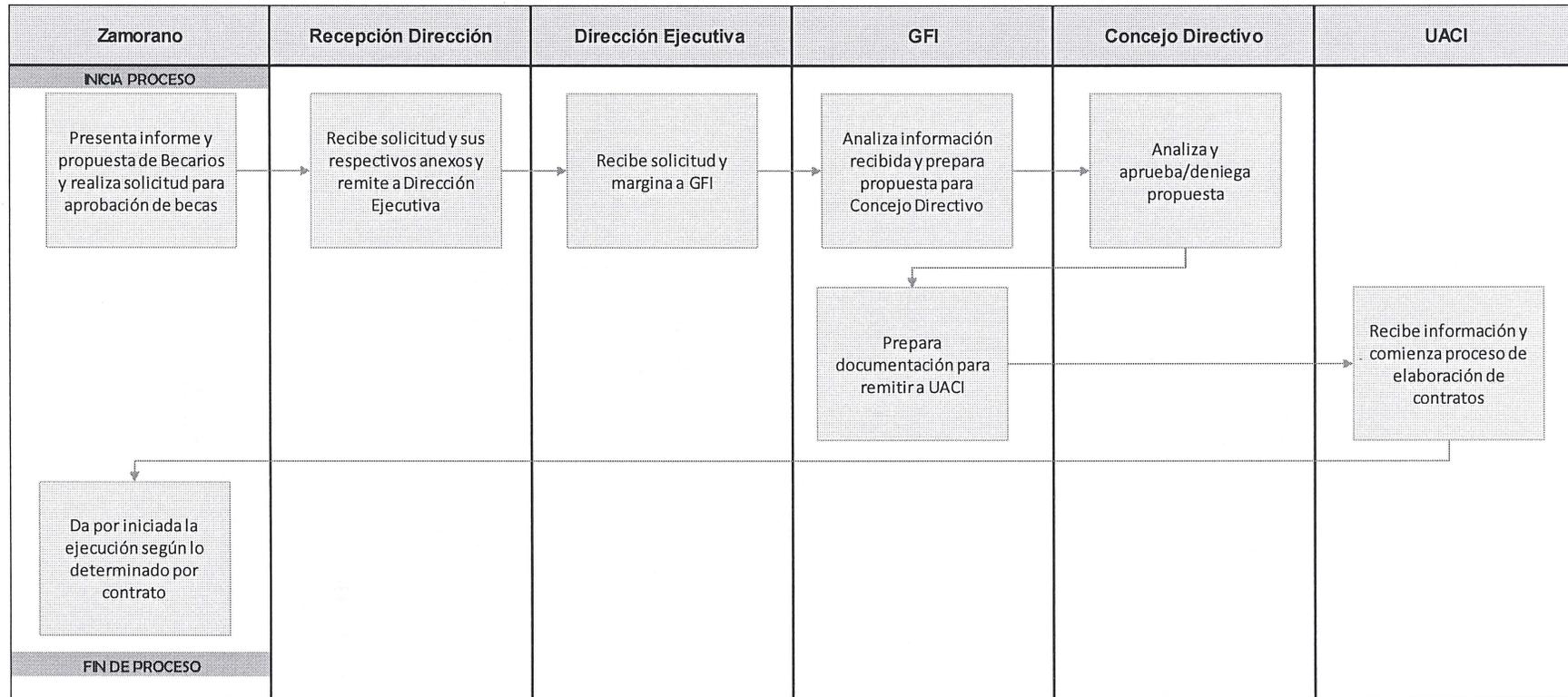
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a las becas asignadas a jóvenes a través de Zamorano, inicia el proceso cuando la solicitud es presentada con la documentación de soporte solicitando las becas y finaliza con el inicio del curso.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de adquisición de bienes y servicios – Contratación Directa UACI

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Zamorano	Presenta un informe de selección de posibles becarios, con el detalle de las evaluaciones realizadas previamente, con una propuesta para la selección, dirigido a la Dirección Ejecutiva	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
2	CDA	Recibe solicitud y sus respectivos anexos	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
3	Dirección Ejecutiva	Margina información recibida a la GFI	Informe de Evaluaciones Solicitud de Beca
5	Gerente de Formación Inicial	Analiza información recibida, prepara propuesta para Consejo y presenta.	Presentación Power Point
4	Consejo Directivo	Analiza y Aprueba o deniega propuesta presentada	Resolución de Acuerdo
6	Gerente de Formación Inicial	Prepara documentación para remitir a UACI que incluye: Memorando justificativo Requerimiento de TDR Documentación presentada por solicitante	Memorando Expedientes
7	UACI	Recibe documentación del informe de Becarios, comienza proceso para generación de contratos.	Memorando Expedientes
8	Zamorano	Da por iniciada la ejecución según lo determinado por contrato	No Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

N/A

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**Nombre y Apellido: *Manuel Durán*  
Cargo:Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**Nombre y Apellido: *Suyapa Marroquín*Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**Nombre y Apellido: *Jorge Echevoyen*  
Cargo:Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*  
Cargo:Firma: 

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: *20 SEP 2018*

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de las carreras de Empresa Centro, en el área de Formación Inicial a través de la contratación a través del Mercado Bursátil.

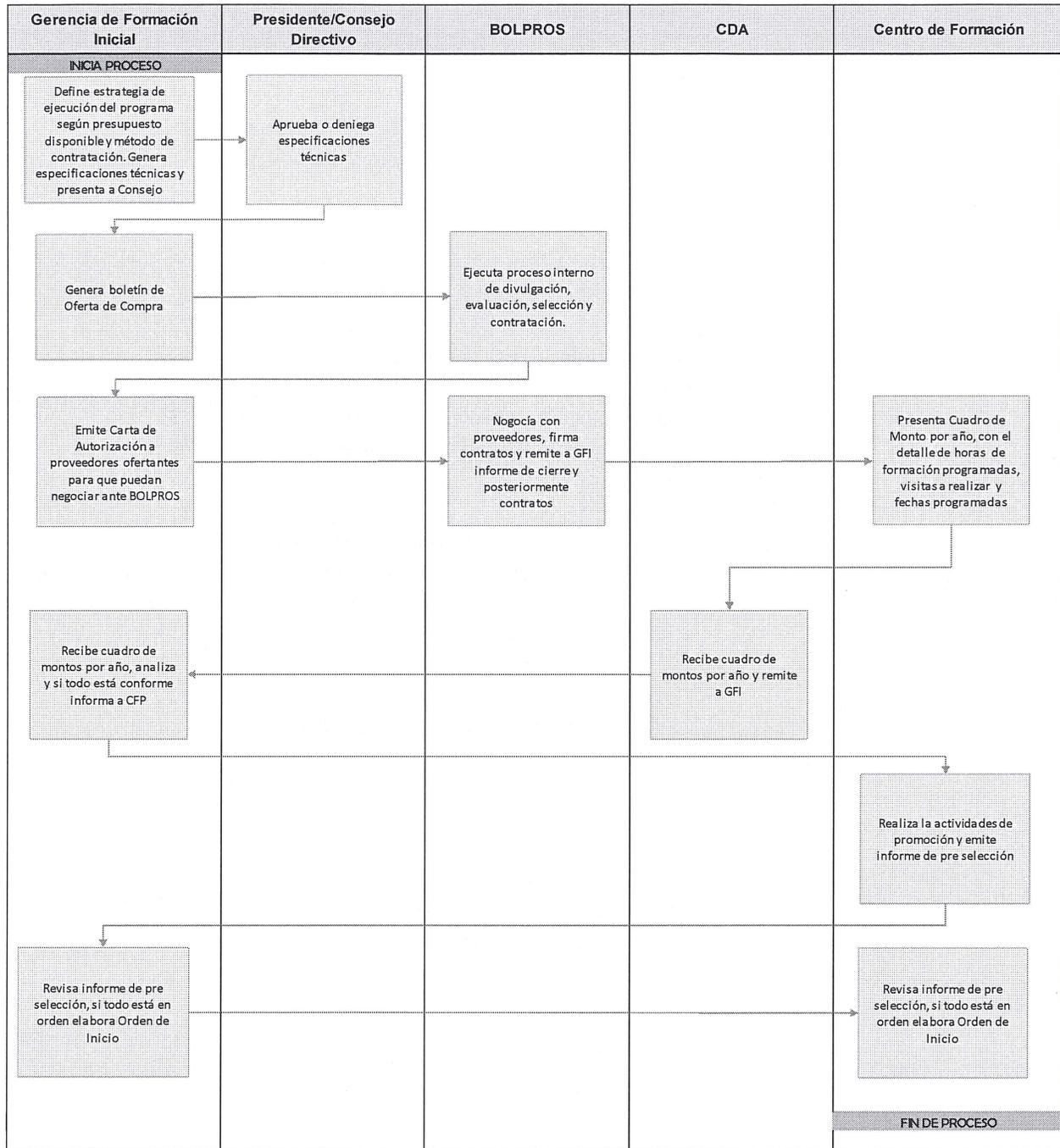
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las Carreras desarrolladas bajo el Programa Empresa Centra, inicia desde el momento de la definición de la estrategia de ejecución del programa, tomando en consideración el presupuesto y método de contratación a realizar y finaliza cuando el Centro de Formación da inicio a la carrera de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

N/A

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Gerencia de FI	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación.	No aplica
2	Gerencia de FI	Genera especificaciones técnicas y presenta a Consejo Directivo para su aprobación.	Especificaciones técnicas
3	Gerencia de FI	Genera boletín de Oferta de Compra que contiene: Especificaciones técnicas (Participaciones, categorías y documentos a presentar por parte del ofertante)	Boletín de Oferta de Compra
4	BOLPRO/Gerencia de FI	Ejecuta proceso interno de divulgación, evaluación, selección y contratación. Existe la posibilidad que la Gerencia de FI ejecute la evaluación y selección.	Resultado de Evaluación
5	Gerencia de FI	Genera y envía una carta de autorización a cada proveedor que haya aprobado la revisión y evaluación de los documentos presentados, la que será utilizada para presentar ante BOLPROS y negociar	Carta de Autorización
6	BOLRPOS/Proveedor	Una vez negociado, firma contrato entre: BOLPROS y el Puesto del Proveedor. BOLPROS envía a GFI Informe de Cierre de Negociación.	Informe de Cierre de Negociación Contratos
7	Puesto de Bolsa	Remite informe de contrato de cierre de la Oferta de Compra a GFI y UACI	Informe de contrato de Cierre de la Oferta de Compra
8	Centro de Formación	Presenta Cuadro de Monto por año, con el detalle de horas de formación programadas, visitas a realizar por la carrera y fechas programadas de acuerdo al monto adjudicado.	Cuadro de Monto por Año

9	CDA	Recibe Cuadro de Monto por año y remite a GFI	Cuadro de Monto por Año
10	Coordinador de Programas de Atención a Jóvenes o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Revisa cuadro de Monto por año, en caso que la información no esté correcta se solicita cambio al CFP.	Cuadro de Monto por Año
11	CFP	Realiza las actividades de promoción, evaluación y asignación de los participantes, elabora informe de preselección con los resultados de dichas actividades y el equipo psicopedagógico que participará en el programa	Informe de pre Selección Informe Equipo psicopedagógico
12	Técnico de GFI	Recibe y revisa informe de pre selección, verifica que todo está en forma de acuerdo a los criterios establecidos.	Informe de pre Selección Informe Equipo psicopedagógico
13	Técnico de GFI	Elabora Orden de Inicio.	Orden de Inicio
14	Coordinador de Programa de Atención a Jóvenes	Firma Orden de Inicio	Orden de Inicio
15	CFP	Da por iniciada la carrera según lo programado en el contrato	No aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Suyapa Marroquín

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezagoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades y niveles de autorización para el arranque en la ejecución de las carreras de Empresa Centro, en el área de Formación Inicial a través de la contratación de Licitación

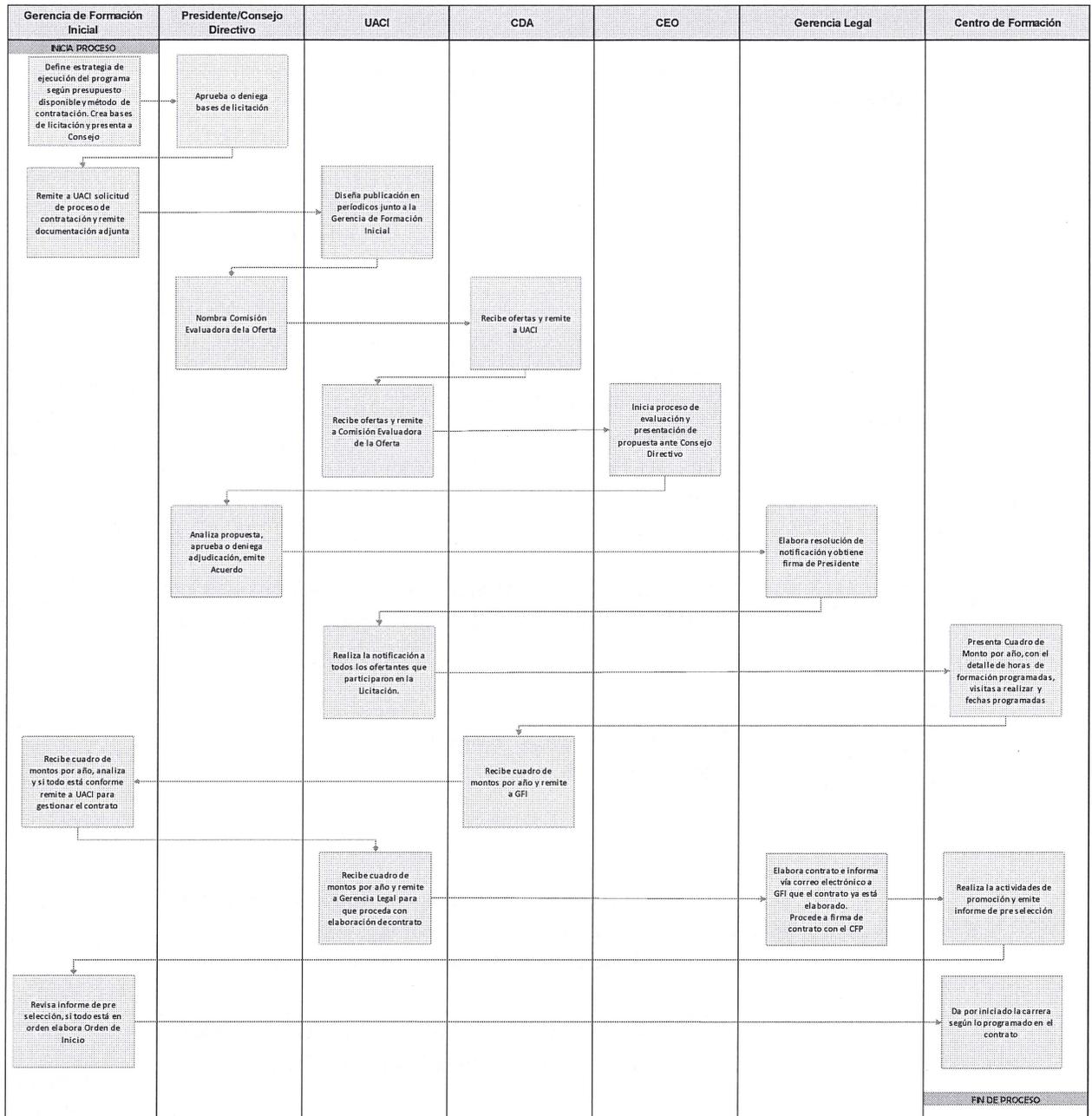
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para las Carreras desarrolladas bajo el Programa Empresa Centra, inicia desde el momento de la definición de la estrategia de ejecución del programa, tomando en consideración el presupuesto y método de contratación a realizar y finaliza cuando el Centro de Formación da inicio a la carrera de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de adquisición de bienes y servicios Licitación - UACI

**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



Nota: Para registrar los resultados de las evaluaciones no siempre se utiliza el Sistema de Adjudicaciones, puede utilizarse una plantilla de Excel.

	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN DE CARRERAS EMPRESA CENTRO FORMACIÓN INICIAL (LICITACIÓN)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
--	---	---

**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia de FI	Define estrategia de ejecución del programa según presupuesto disponible y método de contratación. Formula cronograma genérico de Licitación Pública	Cronograma genérico de Licitación pública
2	Gerencia de FI	Genera bases de licitación a partir de la opinión Técnica de UFI, Gerencia Legal, Gerencia Técnica. Las bases están compuestas por: Especificaciones técnicas Criterios de Evaluación Las bases son generadas en cumplimiento a formatos de la UNAC/LACAP	Bases de Licitación (formato UNAC/LACAP)
3	Gerente de FI	Presenta a Consejo Directivo especificaciones técnicas del programa (Cantidad de participaciones y montos).	Presentación Power point
4	Consejo Directivo	Aprueba o deniega Bases de Licitación presentadas y emite acuerdo.	Acuerdo de Consejo Directivo (punto de acta)
5	Gerencia de FI	Genera en el SIFP el requerimiento mediante TDR (se obtiene el número correlativo de TDR). También se verifica la disponibilidad presupuestaria.	Requerimiento mediante TDR
6	Gerencia de Formación Inicial	Genera y Remite solicitud de Licitación Pública y cronograma genérico de Licitación Pública.  Genera y remite Acta de entrega de bases de Licitación a la UACI Entrega a UACI el requerimiento mediante TDR (se obtiene el número correlativo de TDR). Se entrega las bases a la UACI la cual contiene la siguiente información: Fecha de apertura Fecha de retiro de bases (1 día después de la apertura).	Solicitud de LP Cronograma genérico de LP  Acta de entrega de bases Copia de Requerimiento de TDR

7	UACI	Recibe bases y emite Acta de recepción definitiva. Inicia proceso de Contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta unidad, bajo la modalidad de contratación de Licitación	Acta de recepción definitiva
8	UACI	Diseña en conjunto a la Gerencia de Formación Inicial, la publicación y realiza las gestiones para que la publicación se realice en los periódicos.	Publicación en Periódico COMPRASAL
9	Presidente	Nombra Comisión Evaluadora de Oferta: Coordinador (usualmente en las persona que maneja el programa) Legal, financiero, UACI y Tecnología, bajo el lineamiento de LACAP	Resolución de Nombramiento de la CEO
10	Unidad de Tecnología	Crea los espacios en el Sistema de Adjudicación con la información referente a las bases.	Soporte Técnico
11	CDA	Recibe Ofertas y remite a UACI	Ofertas
12	UACI	Recibe las ofertas y son remitidas a la Comisión, específicamente el Coordinador para que comience el procesos de evaluación y actualiza sistema ingresando las ofertas que han sido recibidas (Áreas ofertadas y el monto presentado)	*Memorando *Acta de Entrega *Licitaciones presentadas (Legal, Financiera y Técnica)
13	Área Legal	Revisa las licitaciones presentadas en la sección correspondiente al área legal y verifica que cumplan con las bases establecidas y se cuenta con 3 días para subsanar, si todo está correcto. Elabora un informe donde se especifica quienes son elegibles o no elegibles presentándolo al Coordinador e informa vía correo electrónica al área financiera.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de verificación legal
14	Área Financiera	Evalúan la información presentada y cuentan con 3 días para subsanar. Si todo está correcto elabora un informe que es presentado físicamente al Coordinador de la Comisión y actualiza sistema con el puntaje correspondiente.	*Licitaciones Presentadas (Legal, Financiera y Técnica) *Informe de evaluación financiera

15	Coordinador de la Comisión	Evalúa sobre la base de las especificaciones técnicas establecidas en las bases. Se solicita a la UACI vía memorando la ejecución del período anterior para evaluar y precios referenciales. Con la información anterior asigna un puntaje y actualiza el sistema.	Memorando de solicitud
16	UACI	Realiza la evaluación económica de acuerdo a los lineamientos de la Base, aplicando la formula correspondiente. Elabora un informe notificando quienes cumplen con la evaluación económica y actualiza sistema.	Informe de evaluación económica
17	Comisión Evaluadora	Se evalúa por Ofertante aplicando los criterios establecidos en las bases de licitación, haciendo uso del Sistema de Evaluación y/o la plantilla en Excel (Macro)	Reporte de Adjudicación
18	Coordinador de la Comisión	Se presentan los resultados al Consejo Directivo, y la recomendación de adjudicación.	Power Point
19	Consejo Directivo	Aprueba y adjudica la licitación de acuerdo a la recomendación.	Acuerdo Aprobación de Adjudicación
20	Gerencia Legal	Un día después de aprobada la Licitación la Gerencia Legal elabora la resolución de notificación en la que se especifican todos los resultados y remite a firma del Presidente del Consejo	Resolución de Notificación
21	Presidente	Firma Resoluciones de Notificación	Resolución de Notificación
22	UACI	Realiza la notificación a todos los ofertantes que participaron en la Licitación.	Resolución de Notificación Correo electrónico

23	Centro de Formación	Presenta Cuadro de Monto por año, con el detalle de horas de formación programadas, visitas a realizar por la carrera y fechas programadas de acuerdo al monto adjudicado.	Cuadro de Monto por Año
24	CDA	Recibe Cuadro de Monto por año y remite a GFI	Cuadro de Monto por Año
25	Coordinador de Programas de Atención a Jóvenes o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Revisa cuadro de Monto por año, en caso que la información no esté correcta se solicita cambio al CFP.	Cuadro de Monto por Año
26	Coordinador de Programas de Atención a Jóvenes o Técnico o Gerente de Formación Inicial	Remite a UACI cuadro de Monto por año para que gestione la elaboración de contrato ante Gerencia Legal.	Cuadro de Monto por Año
27	UACI	Remite a Gerencia Legal para que proceda con la elaboración de contrato	Cuadro de Monto por Año
28	Gerencia Legal	Elabora contrato e informa vía correo electrónico a GFI que el contrato ya está elaborado. Procede a firma de contrato con el CFP	Correo Electrónico
29	CFP	Realiza las actividades de promoción, evaluación y asignación de los participantes, elabora informe de preselección con los resultados de dichas actividades y el equipo psicopedagógico que participará en el programa	Informe de pre Selección Informe Equipo psicopedagógico
30	Técnico de GFI	Recibe y revisa informe de pre selección, verifica que todo está en forma de acuerdo a los criterios establecidos.	Informe de pre Selección Informe Equipo psicopedagógico
31	Técnico de GFI	Elabora Orden de Inicio.	Orden de Inicio
32	Coordinador de Programa de Atención a Jóvenes	Firma Orden de Inicio	Orden de Inicio
33	CFP	Da por iniciado la carrera según lo programado en el contrato	No Aplica

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

**N/A**

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>